Les unitats administratives hauran de realitzar una sèrie d'operacions prèvies per a preparar els documents objecte de la transferència. Les assenyalades en negreta son prioritàries per a la identificació i conservació de la documentació:

1. Es comprovarà que el tràmit de l’expedient haja finalitzat i no hi ha cap recurs pendent
2. S'eliminaran tots els duplicats, fotocòpies i esborranys dels documents originals i només en el cas que aquests no existisquen es conservarà la còpia. Així mateix s'eliminarà tota aquella documentació de suport informatiu que estiguera mesclada amb els documents d'arxiu (fotocòpies de legislació, etc.)
3. **S'eliminaran tots aquells elements que puguen deteriorar els suports (clips metàl·lics, grapes, gomes elàstiques, anelles, carpetes de plàstic...). En cas de que siga necessari mantindre junts documents dins del mateix expedient es faran servir les subcarpetes de l’Arxiu Intermedi. Mai en grapes o gomes elàstiques.**
4. Si es tracta de suports magnètics o òptics, s'haurà de comprovar la possibilitat de lectura dels dits documents i la seua vida útil.
5. **Tota la documentació s'introduirà en caixes d'arxiu de cartó normalitzades tamany foli (365 x 250 x 100 mm.) i aniran numerades per ordre al llom llarg de la caixa. No s’admetrà documentació solta ni continguda en contenidors que no siguen les caixes normalitzades (lligalls, carpetes d’anelles, etc.)** En cas que s'haja de transferir documents de dimensions especials (plànols, cartells...) o bé en altres suports diferents del paper (magnètic, òptic, fotogràfic, sobres grans d’expedients acadèmics...) s'utilitzarà el format més convenient, d'acord amb l'Arxiu Intermedi.
6. **Cada caixa inclourà només la documentació relativa a la mateixa sèrie documental, i no es podran barrejar en una mateixa caixa documents pertanyents a distintes sèries documentals, llevat d'excepcions autoritzades per l’Arxiu Intermedi. Quan un expedient estiga** dividit en dues o més caixes, s'especificarà de forma clara en la relació d'entrega, repetint la descripció i afegint un numeral correlatiu al final de cada una.
7. **Els sobres, carpetes o caixes molt deteriorades hauran de ser substituïdes per altes noves.**
8. **La quantitat de documents que s'incloga en cada caixa serà la justa i suficient per a evitar que aquesta es doble o enrotlle però que, al mateix temps, permeta la seua extracció sense provocar-ne el deteriorament. No deixar-les massa buides ni forçar la seua capacitat**.

**Identificació de les caixes. Cadascuna de les caixes deu de portar, almenys retolada, la següent informació**

**Unitat administrativa d’origen.**

**Tipus documental que conté.**

**Primera i última data de la documentació.**

**Número d’identificació de la caixa, a llapis.**

**Aquesta numeració serà correlativa i aquest número deurà coincidir amb el total de caixes que figuraran als fulls de transferència de documents enviats a l’Arxiu Intermedi.**

L'Arxiu Intermedi comprovarà la conformitat entre el full de transferència i la documentació enviada. En el suposat de no coincidir el contingut del full de transferència amb la documentació enviada, aquesta serà retornada al seu remitent.